

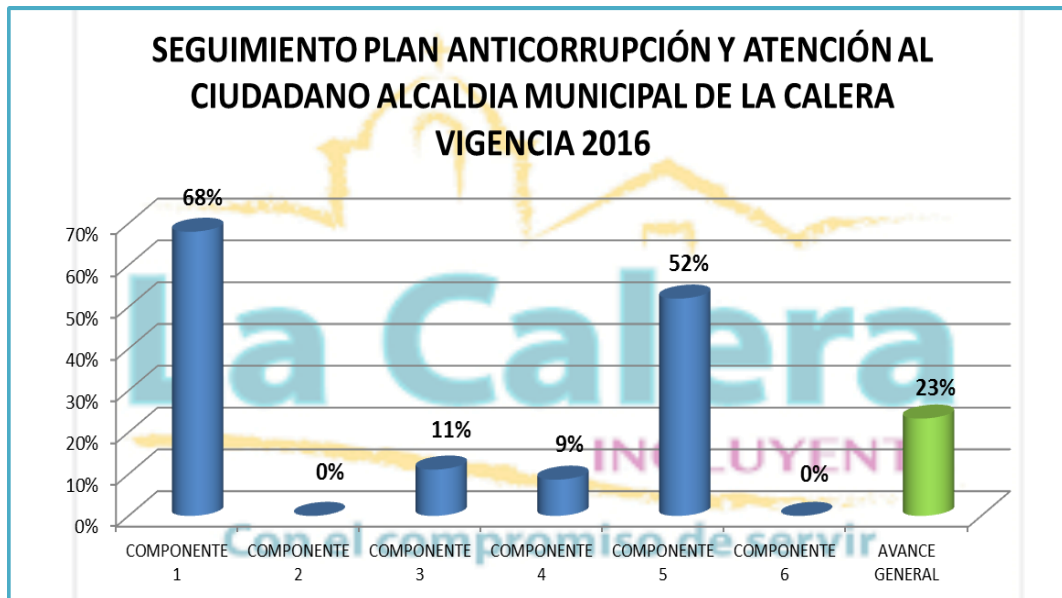


**PRIMER INFORME DE SEGUIMIENTO PLAN ANTICORRUPCIÓN Y DE ATENCIÓN AL
CIUDADANO – ALCALDIA MUNICIPAL DE LA CALERA
VIGENCIA 2016**

Atendiendo a lo establecido en la Ley 1757 de 2011, Ley 1557 de 2015 y la Ley 1712 de 2014, la Oficina de Control Interno de Gestión, después de realizar el proceso de seguimiento y verificación a la ejecución del Plan Anticorrupción adoptado por Administración Municipal de La Calera para la vigencia 2016, a continuación se da conocer el informe correspondiente al primer cuatrimestre año en mención.

<u>SEGUIMIENTO PLAN ANTICORRUPCIÓN Y ATENCIÓN AL CIUDADANO ALCALDIA MUNICIPAL DE LA CALERA VIGENCIA 2016</u>		
<u>COMPONENTES</u>	<u>% DE AVANCE</u>	<u>OBSERVACIONES</u>
GESTIÓN DE RIESGO DE CORRUPCIÓN - MAPA DE RIESGOS DE CORRUPCIÓN	68%	Frente a este componente la Administración Municipal, ha logrado un cumplimiento del 68% en donde el retraso más evidente está en la socialización del Mapa de Riesgos de Corrupción a todos los servidores públicos de la Entidad
RACIONALIZACIÓN DE TRAMITES	0%	En este componente no se identifica avance, sin embargo la Administración se encuentra trabajando para lograr garantizar a la ciudadanía el acceso a los tramites al finalizar el primer semestre de la actual vigencia

RENDICIÓN DE CUENTAS	11%	Durante los primeros cuatro meses de la vigencia 2016 la Administración Municipal realizó actividades puntuales asociadas a la rendición de cuentas logrando llegar al 11% de avance frente a las actividades propuestas; se tiene proyectado incrementar en mayor medida este porcentaje cuando ya se cuente con el plan de desarrollo municipal en ejecución y se conozca a mayor profundidad el actuar del Ente Territorial.
MECANISMOS PARA MEJORAR LA ATENCIÓN AL CIUDADANO	9%	Este componente presenta solamente un avance del 9% principalmente por la identificación de una nueva estrategia para atender de manera eficiente a la comunidad.
MECANISMOS PARA LA TRANSPARENCIA Y ACCESO A LA INFORMACIÓN	52%	La Administración Municipal durante los primeros 4 meses del año se ha preocupado en dar aplicación a la Ley 1712 de 2014, motivo por el cual realiza constantemente actualización de su página web integrando información de interés para la comunidad y que se genera al interior de la Entidad, fue así como logro el 52% de avance.
INICIATIVAS ADICIONALES (CODIGO DE ETICA)	0%	En cuanto a las iniciativas adicionales, estas se encuentran en proceso de ajuste y aplicación.
<u>AVANCE GENERAL</u> <u>PLAN</u> <u>ANTICORRUPCIÓN Y</u> <u>ATENCIÓN AL</u> <u>CIUDADANO</u>	23%	En términos generales los avances del Plan Anticorrupción y de Atención al Ciudadano, no presentan los mejores avances, sin embargo y de acuerdo a lo observado será a partir del segundo cuatrimestre que se reflejaran en mayor proporción los porcentajes de avance en los diferentes componentes que hacen parte de este plan.



DESCRIPCIÓN DETALLADA POR COMPONENTE Y SUBCOMPONENTE DEL PLAN ANTICORRUPCIÓN Y DE ATENCIÓN AL CIUDADANO

COMPONENTE 1 GESTIÓN DE RIESGO DE CORRUPCIÓN – MAPA DE RIESGOS DE CORRUPCIÓN:

1.	<u>COMPONENTE/SUBCOMPONENTE</u>	<u>META O PRODUCTO</u>	<u>% DE CUMPLIMIENTO</u>
	<u>GESTIÓN DE RIESGO DE CORRUPCIÓN - MAPA DE RIESGOS DE CORRUPCIÓN</u>		
<u>1.1</u>	<u>Política General de Administración del riesgo</u>		
1.1.1	Actualizar la política de riesgos de corrupción	Política de riesgos de corrupción actualizada	100%
1.1.2	Socializar con los grupos de valor la política de riesgos de corrupción	Política de riesgos de corrupción socializada	100%
1.1.3	Ajustar la política de riesgos de corrupción con respecto a las observaciones de los grupos de	Política de riesgos de corrupción ajustada	100%

	valor		
1.1.4	Publicar la política de riesgos de corrupción	Política de riesgos de corrupción publicada	100%
<u>CONSOLIDADO DE CUMPLIMIENTO SUBCOMPONENTE 1</u>			100%
<u>1.2</u>	<u>Construcción del Mapa de Riesgos de Corrupción</u>		
1.2.1	Realizar 4 mesas de trabajo con dependencias para identificar riesgos	Riesgos de corrupción identificados	100%
1.2.2	Socializar del mapa de riesgos de corrupción con los grupos de valor	Mapa de riesgos de corrupción socializado	100%
1.2.3	Ajustar el mapa de riesgos de corrupción con respecto a las observaciones de los grupos de valor	Mapa de riesgos de corrupción ajustado	100%
1.2.4	Publicar el mapa de riesgos de corrupción definitivo en la página web	Mapa de riesgos de corrupción publicado	100%
<u>CONSOLIDADO DE CUMPLIMIENTO SUBCOMPONENTE 2</u>			100%
<u>1.3</u>	<u>Consulta y divulgación</u>		
1.3.1	Publicar el mapa de riesgos de corrupción definitivo y mantenerlo actualizado en la página web	Mapa de riesgos de corrupción publicado y actualizado	100%
1.3.2	Divulgar el mapa de riesgos de corrupción definitivo a todos los servidores públicos de la entidad	Mapa de riesgos de corrupción divulgado	10%
<u>CONSOLIDADO DE CUMPLIMIENTO SUBCOMPONENTE 3</u>			55%
<u>1.4</u>	<u>Monitoreo o Revisión</u>		
1.4.1	Definir controles eficaces y eficientes para los riesgos	Controles eficaces y eficientes	100%

	detectados		
1.4.2	Identificar riesgos emergentes	Riesgos de corrupción emergentes identificados	10%
1.4.3	Actualizar el mapa de riesgos de corrupción	Mapa de riesgos de corrupción ajustado	100%
1.4.4	Monitorear mensualmente el cumplimiento de las acciones propuestas para la administración de riesgos de corrupción y retroalimentar a los líderes de proceso	Reporte de monitoreo mensual	10%
<u>CONSOLIDADO DE CUMPLIMIENTO SUBCOMPONENTE 4</u>			55%
<u>1.5</u>	<u>Seguimiento</u>		
1.5.1	Definir controles eficaces y eficientes	Controles eficaces y eficientes	50%
1.5.2	Identificar riesgos emergentes	Riesgos de corrupción emergentes identificados	10%
<u>CONSOLIDADO DE CUMPLIMIENTO SUBCOMPONENTE 5</u>			30%
<u>CONSOLIDADO DE CUMPLIMIENTO DEL COMPONENTE</u>			68%

COMPONENTE 2 RACIONALIZACIÓN DE TRÁMITES:

<u>RACIONALIZACIÓN DE TRAMITES</u>				
PLANEACION DE LA ESTRATEGIA DE RACIONALIZACIÓN				
N°	NOMBRE DEL TRÁMITE, PROCESO O PROCEDIMIENTO	DESCRIPCIÓN DE LA MEJORA A REALIZAR AL TRÁMITE, PROCESO O	FECHA REALIZACIÓN	<u>% DE CUMPLIMIENTO</u>
			FIN dd/mm/aa	

		PROCEDIMIENTO		
1	Intervención en la vía pública.	Crear el formato de solicitud en línea para que el ciudadano no tenga que desplazarse a la administración municipal.	01/06/2016	0%
2	Certificación de residencia	Crear el formato de solicitud en línea para que el ciudadano no tenga que desplazarse a la administración municipal.	01/06/2016	0%
3	Paz y Salvo Industria y Comercio	Crear el formato de solicitud en línea para que el ciudadano no tenga que desplazarse a la administración municipal.	01/06/2016	0%
4	Certificado de Estratificación y Nomenclatura	Crear el formato de solicitud en línea para que el ciudadano no tenga que desplazarse a la administración municipal.	01/06/2016	0%
<u>CONSOLIDACIÓN PORCENTAJE DE AVANCE RACIONALIZACIÓN</u>				0%
INTERCAMBIO DE INFORMACIÓN (CADENAS DE TRÁMITES - VENTANILLAS ÚNICAS)				

1	Certificado de Estratificación y Nomenclatura - Certificado de Servicios Públicos	Cadena de Trámite entre la Secretaría de Planeación y la Empresa de Servicios Públicos ESPUCAL ESP	31/12/2016	0%
---	---	--	------------	----

COMPONENTE 3 RENDICIÓN DE CUENTAS:

3.	<u>COMPONENTE/SUBCOMPONENTE</u>	<u>META O PRODUCTO</u>	<u>% DE CUMPLIMIENTO</u>
	<u>RENDICIÓN DE CUENTAS</u>		
3.1	<u>Información de Calidad y en Lenguaje Comprensible</u>		
3.1.1	Publicar, difundir y mantener actualizada información relevante sobre resultados, avances de la gestión y garantía de derechos ciudadanos	Resultados de la gestión publicados en 4 boletines	25%
3.1.2	Publicar información relacionada con los resultados y avances de la gestión institucional (encuentros con la Alcaldesa)	Información actualizada en la página web	0%
3.1.3	Publicación de informes periódicos dirigidos a los ciudadanos y grupos de interés	3 informes de seguimiento al plan anticorrupción	33%
3.1.4	Realizar videoclips con informes de avances y resultados de la Administración Municipal	videoclips	20%
3.1.5	Establecer espacios directos en la Emisora local La Calera FM 101.3 para interactuar con la Alcaldesa Municipal	15 espacios radiales para interacción directa con la Alcaldesa Municipal	20%

3.1.6	Se implementarán visitas a las diferentes veredas con el fin de llevar y prestar a las comunidades apartadas del casco urbano del Municipio, los diferentes servicios con una periodicidad aproximada de 20 días, mediante la estrategia denominada " La Alcaldía Viajera".	12 visitas a las veredas del Municipio	25%
3.1.7	Se llevaran a cabo ferias de servicios en el parque principal del municipio con el fin de que la comunidad tenga acceso a la Alcaldía los fines de semana	4 Ferias de servicios a la comunidad	25%
3.1.8	Se establecerá un espacio en la Emisora local La Calera FM 101.3 con periodicidad semanal, con el fin de socializar los avances correspondientes a la gestión de la Administración Municipal por parte de cada una de las Áreas de la Entidad.	40 espacios radiales para socializar avances de la Gestión	18%
<u>CONSOLIDADO DE CUMPLIMIENTO SUBCOMPONENTE 1</u>			21%
<u>3.2</u>	<u>Dialogo de Doble vía con la Ciudadanía y sus Organizaciones</u>		
3.2.1	Establecer espacios directos en la Emisora local La Calera FM 101.3 para interactuar con la Alcaldesa Municipal	15 espacios radiales para interacción directa con la Alcaldesa Municipal	20%
3.2.2	Se implementarán visitas a las diferentes veredas con el fin de llevar y prestar a las comunidades apartadas del casco urbano del Municipio, los diferentes servicios con una periodicidad aproximada de 20 días, mediante la estrategia denominada " La Alcaldía Viajera".	12 visitas a las veredas del Municipio	25%
3.2.3	Se llevaran a cabo ferias de servicios en el parque principal del municipio con el fin de que la	4 Ferias de servicios a la	25%

	comunidad tenga acceso a la Alcaldía los fines de semana	comunidad	
3.2.4	Se establecerá un espacio en la Emisora local La Calera FM 101.3 con periodicidad semanal, con el fin de socializar los avances correspondientes a la gestión de la Administración Municipal por parte de cada una de las Áreas de la Entidad.	40 espacios radiales para socializar avances de la Gestión	18%
3.2.5	Mesas de trabajo con los Equipos Transversales (Jefes de Planeación, Control Interno y Recursos Humanos, Secretarios Generales) para rendir cuentas sobre los temas de interés de cada equipo	8 reuniones	30%
<u>CONSOLIDADO DE CUMPLIMIENTO SUBCOMPONENTE 2</u>			24%
<u>3.3</u>	<u>Incentivos para motivar la cultura de rendición de cuentas y Petición de Cuentas</u>		
3.3.1	Incluir y difundir las sugerencias, recomendaciones y conclusiones de los ciudadanos y grupos de interés en el plan de mejoramiento y plan anticorrupción	Plan actualizado	0%
3.3.2	Divulgar e incluir las sugerencias, recomendaciones y conclusiones de los grupos transversales en la gestión institucional	Plan de mejoramiento actualizado	0%
3.3.3	Realizar actividad lúdica con el Recurso Humano para interiorizar la política de rendición de cuentas	Actividad lúdica realizada	0%
3.3.4	Campaña de comunicación interna sobre responsabilidades de los servidores frente a la rendición de cuentas	1 campaña realizada	0%

<u>CONSOLIDADO DE CUMPLIMIENTO SUBCOMPONENTE 3</u>			0%
3.4	<u>Evaluación y Retroalimentación a la Gestión Institucional</u>		
3.4.1	Aplicar una encuesta sobre los ejercicios de rendición de cuentas realizados	1 encuesta aplicada	0%
3.4.2	Evaluar las mesas de trabajo con equipos transversales en el ejercicio de rendición de cuentas	1 evaluación realizada	0%
3.4.3	Evaluar los chat realizados sobre rendición de cuentas	1 evaluación realizada	0%
<u>CONSOLIDADO DE CUMPLIMIENTO SUBCOMPONENTE 4</u>			0%
<u>CONSOLIDADO DE CUMPLIMIENTO DEL COMPONENTE</u>			11%

COMPONENTE 4 MECANISMOS PARA MEJORAR LA ATENCIÓN AL CIUDADANO:

4.	<u>COMPONENTE/SUBCOMPONENTE</u>	<u>META O PRODUCTO</u>	<u>% DE CUMPLIMIENTO</u>
	<u>MECANISMOS PARA MEJORAR LA ATENCIÓN AL CIUDADANO</u>		
4.1	<u>Estructura Administrativa y Direccionamiento Estratégico</u>		
4.1.1	Actualizar y Optimizar los procedimientos internos que soportan la entrega de trámites y servicios al ciudadano	Procedimientos actualizados	0%
4.1.2	Generar un medio de comunicación directo entre la ciudadanía y la Administración Municipal a fin de reducir tiempos de respuesta y facilitar la efectiva toma de decisiones, estableciendo un correo alternativo.	Implementación de un correo alternativo	100%
4.1.3	Reactivar el buzón de sugerencias o el medio que haga sus veces para mejorar la atención prestada.	Buzón de Sugerencias	0%
<u>CONSOLIDADO DE CUMPLIMIENTO SUBCOMPONENTE 1</u>			33%

4.2	<u>Estructura Administrativa y Direccionamiento Estratégico</u>		
4.2.1	Implementar protocolos de atención al ciudadano	Protocolos de atención	0%
4.2.2	Recibir y dar trámite a los derechos de petición y solicitudes que lleguen por correo electrónico dentro de los términos de la Ley 1437 de 2011 y la Resolución Municipal N° 310 de 2014.	Procedimiento de PQRSD	0%
4.2.3	Implementar indicadores y estrategias de gestión que permitan medir la eficiencia en la atención oportuna de los PQRSD de la comunidad Caleruna.	Indicadores de seguimiento	0%
<u>CONSOLIDADO DE CUMPLIMIENTO SUBCOMPONENTE 2</u>			0%
4.3	<u>Talento Humano</u>		
4.3.1	Elaborar, socializar y ejecutar el plan anual de capacitaciones a los funcionarios de la Administración Municipal.	* Plan anual de capacitaciones * Socialización plan anual de capacitaciones * Ejecutar el plan anual de capacitaciones	20%
4.3.2	Generar un mecanismo de evaluación de los funcionarios que componen la Administración a fin de identificar fortalezas y debilidades del personal.	Evaluación de funcionarios	0%
<u>CONSOLIDADO DE CUMPLIMIENTO SUBCOMPONENTE 3</u>			10%
4.4	<u>Normativo y Procedimental</u>		
4.4.1	Ajustar y socializar el acto administrativo que determina el actuar frente a las PQRSD de la Administración Municipal de La Calera.	Socializar acto administrativo	0%

4.4.2	Publicar en la página web de la Alcaldía la normatividad vigente que reglamenta el trámite de las PQRSD.	Publicar en la página web de la Entidad reglamento de las PQRSD	0%
4.4.3	Diseñar un formato que permita registrar las solicitudes de manera verbal de la ciudadanía.	Formato de registro de las PQRSD	0%
<u>CONSOLIDADO DE CUMPLIMIENTO SUBCOMPONENTE 4</u>			0%
<u>4.5</u>	<u>Relacionamiento con el Ciudadano</u>		
4.5.1	Reactivar el funcionamiento del buzón de sugerencias o la estrategia que se determine en las diferentes Áreas de la Alcaldía Municipal.	Buzón de Sugerencias o la estrategia que se determine	0%
4.5.2	Diseñar e implementar encuestas que permitan conocer la opinión de la comunidad con respecto a la actividad que realiza la Administración y los aspectos a mejorar.	Diseño y aplicación semestral	0%
<u>CONSOLIDADO DE CUMPLIMIENTO SUBCOMPONENTE 5</u>			0%
<u>CONSOLIDADO DE CUMPLIMIENTO DEL COMPONENTE</u>			9%

COMPONENTE 5 MECANISMOS PARA LA TRANSPARENCIA Y ACCESO A LA INFORMACIÓN:

5.	<u>COMPONENTE/SUBCOMPONENTE</u>	<u>META O PRODUCTO</u>	<u>% DE CUMPLIMIENTO</u>
	<u>“MECANISMOS PARA LA TRANSPARENCIA Y ACCESO A LA INFORMACIÓN”</u>		
<u>5.1</u>	<u>Lineamientos de transparencia activa</u>		
5.1.1	Mantener actualizada y publicada en la página web de la Alcaldía la información correspondiente a la estructura orgánica, al igual que el horario de	Publicar estructura orgánica y horarios de	100%

	atención a la ciudadanía.	atención	
5.1.2	Contar con un directorio en la página web donde este publicado los correos electrónicos de los Secretarios de Despacho al igual que los números de contacto.	Publicar directorio de funcionarios actualizado	50%
5.1.3	Publicar en la página web el Plan Anticorrupción y de Atención al Ciudadano, de conformidad con el artículo 73 de la Ley 1474 de 2011. (circular)	Publicar plan anticorrupción	100%
<u>CONSOLIDADO DE CUMPLIMIENTO SUBCOMPONENTE 1</u>			83%
<u>5.2</u>	<u>Lineamientos de transparencia pasiva</u>		
5.2.1	Definir los acuerdos de niveles de servicio para la recepción de PQRSD ajustados a la normativa vigente	Acuerdos de niveles de servicio documentados e implementados	50%
<u>CONSOLIDADO DE CUMPLIMIENTO SUBCOMPONENTE 2</u>			50%
<u>5.3</u>	<u>Elaboración de los Instrumentos de Gestión de la Información</u>		
5.3.1	Inventario de los documentos que genera la Administración Municipal definiendo cuales son acceso público y cuales tienen restricción.	Inventario documental	60%
5.3.2	Ajustar las tablas de valoración y retención documental de acuerdo a la Ley 594 de 2000 y sus decretos reglamentarios.	Actualización de TRD	60%
5.3.3	Diseño y elaboración del manual de archivo de la Administración Municipal.	Manual de archivo	80%
<u>CONSOLIDADO DE CUMPLIMIENTO SUBCOMPONENTE 3</u>			67%

5.4	<u>Criterio de Confidencialidad y Accesibilidad</u>		
5.4.1	Mantener actualizada la página Institucional como medio de información para ciudadanos incluyendo a toda la población sin importar su condición.	Página Actualizada	60%
5.4.2	Establecer una atención personalizada a la población en situación de discapacidad por parte de los funcionarios públicos.	Protocolo de atención a personas con discapacidad	0%
<u>CONSOLIDADO DE CUMPLIMIENTO SUBCOMPONENTE 4</u>			30%
5.5	<u>Monitoreo del Acceso a la Información Publica</u>		
5.5.1	Revisar y ajustar la matriz de seguimiento a las PQRSD con el fin de centralizar todas las solicitudes que ingresan a la Entidad	Matriz ajustada	50%
5.5.2	Realizar cortes semanales con el fin de ejercer control y seguimiento a los términos de trámite que lleva cada una de las solicitudes y de esta manera controlar los tiempos de respuesta establecidos por ley.	Informes de seguimiento	10%
<u>CONSOLIDADO DE CUMPLIMIENTO SUBCOMPONENTE 5</u>			30%
<u>CONSOLIDADO DE CUMPLIMIENTO DEL COMPONENTE</u>			52%

COMPONENTE 6 INICIATIVAS ADICIONALES:

5.	<u>COMPONENTE/SUBCOMPONENTE</u>	<u>META O PRODUCTO</u>	<u>% DE CUMPLIMIENTO</u>
	<u>INICIATIVAS ADICIONALES</u>		
5.1	<u>Código de Ética</u>		
5.1.1	Revisar y ajustar el Código de Ética	Código de Ética actualizado	0%

5.1.2	Realizar socialización del Código de Ética a todos los servidores públicos de la Entidad.	Socialización Código de Ética	0%
5.1.3	Diseñar y elaborar material de apoyo que permita generar recordación de los principios y valores que rigen La Administración Municipal de La Calera.	Material de apoyo	0%
<u>CONSOLIDADO DE CUMPLIMIENTO SUBCOMPONENTE 1</u>			0%
<u>CONSOLIDADO DE CUMPLIMIENTO DEL COMPONENTE</u>			0%

Se emite el presente informe a los trece (13) días del mes de mayo de 2016, por parte de la Oficina de Control Interno de Gestión de la Administración Municipal de La Calera.



LUIS ARNULFO GONZALEZ ALMECIGA
Jefe de Control Interno.